



*Allegato 1 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
integrato con il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - 2016*

**CHECK-LIST**

**ASSUNZIONI DI RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO  
A TEMPO INDETERMINATO**

<b>QUESITI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
L'assunzione rientra nella programmazione annuale?			
La richiesta di copertura proviene dalla Struttura competente?			
E' stata attivata la mobilità preventiva? (per assunzioni a tempo indeterminato)			
L'avviso di mobilità è stato pubblicizzato?			
La valutazione delle domande di mobilità è stata operata da una commissione?			
Sono rispettati i tempi di conclusione del procedimento di mobilità?			
La mobilità si è conclusa con una assunzione? (se no, specificare le motivazioni della mancata conclusione del procedimento)			



La richiesta di requisiti ulteriori è adeguatamente motivata?			
Il bando concorsuale corrisponde all'avviso di mobilità?			
Il bando di concorso è stato pubblicizzato?			
Le operazioni di sorteggio dei componenti della Commissione concorsuale sono state adeguatamente pubblicizzate, ove previsto?			
Sono state acquisite le dichiarazioni dei componenti della Commissione circa l'inesistenza di rapporti personali con i candidati?			
E' stata verificata l'assenza di condanne per delitti contro la PA riferita ai componenti della Commissione Giudicatrice?			



*Allegato 2 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

*integrato con il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA - 2016*

## CHECK-LIST

### CONFERIMENTO INCARICO LIBERO-PROFESSIONALE

QUESITI	SI	NO	NOTE
La richiesta di attivazione della procedura proviene dalla Struttura competente ed è adeguatamente motivata?			
E' stata verificata la carenza della specifica professionalità in ambito aziendale?			
I requisiti di ammissione richiesti sono coerenti rispetto alla tipologia dell'incarico?			
Sono presenti requisiti tali da limitare immotivatamente la partecipazione alla procedura?			
L'avviso è stato pubblicizzato?			
La pubblicizzazione è avvenuta per un tempo congruo?			
La composizione della Commissione di valutazione è regolamentata?			
Esiste un regolamento/parametri per determinare i compensi ai libero professionisti?			



*Allegato 3 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

*integrato con il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA - 2016*

## CHECK-LIST

### ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO

QUESITI	SI	NO	NOTE
La richiesta di attivazione della procedura proviene dalla Struttura competente ed è adeguatamente motivata?			
I requisiti di ammissione richiesti sono coerenti con l'attività e l'esperienza richiesta ad un borsista?			
Sono presenti requisiti tali da limitare immotivatamente la partecipazione alla procedura?			
L'avviso è stato pubblicizzato?			
La pubblicizzazione è avvenuta per un tempo congruo?			
La valutazione delle domande è operata da una Commissione, secondo una specifica regolamentazione?			



*Allegato 4 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

*integrato con il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA - 2016*

## CHECK-LIST

### PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE

QUESITI	SI	NO	NOTE
Esiste regolamentazione per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni di coordinamento e le posizioni organizzative?			
L'attribuzione degli incarichi avviene a seguito di indicazione di specifico avviso?			
L'avviso è adeguatamente pubblicizzato e per un periodo congruo?			
Viene raccolta la dichiarazione di non inconfiribilità e di non incompatibilità all'incarico per i Dirigenti?			

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Monza

*Allegato 5 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

*integrato con il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA - 2016*

**INCIDENZA MISURE PREVENTIVE DEL PIANO  
SULLE PROCEDURE ATTUALI:  
NUOVI ADEMPIMENTI**

---

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Monza

sede legale

20900 Monza MB - Via G. Pergolesi, 33 - Tel.039.233.1 Fax 039.233.9775 - [www.asst-monza.it](http://www.asst-monza.it) P.IVA 09314290967 C.F. 09314290967



## NUOVI ADEMPIMENTI

1. Eventuale revisione del Codice etico e di comportamento alla luce della nuova ASST di Monza;
2. Eventuale revisione del regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali - Decreto n. 1226 del 4.12.2015;
3. Clausola di pantouflage: inserimento clausola divieto pantouflage o assenza di conflitto di interessi nei bandi di gara;
4. Dichiarazioni dei membri delle Commissioni di gara di assenza di conflitto di interessi;
5. Adeguamento del regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori, nonché per le procedura d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. 12 aprile 2016 n. 163 e sm.i approvato con decreto n. 385 del 20.11.2014;
6. Attestazione da parte del Direttore della U.O. Gestione del Personale, per ogni procedura di assunzione, a tempo indeterminato, del rispetto dei requisiti come da check list;
7. Attestazione da parte del Direttore della U.O. Gestione del Personale, per ogni procedura di conferimento di incarico libero-professionale, del rispetto dei requisiti come da check list;
8. Attestazione da parte del Direttore della U.O. Gestione del Personale, per ogni procedura di assegnazione di borsa di studio, del rispetto dei requisiti come da check list;
9. Attestazione da parte del Direttore della U.O. Gestione del Personale, per ogni procedura relativa alla progressione di carriera, del rispetto dei requisiti come da check list;
10. Diffusione dell'avviso delle selezioni interne per le posizioni organizzative nella sezione Intranet e sul sito web aziendale dell'ASST di Monza, con un congruo anticipo, dandone atto nel provvedimento di attribuzione dell'incarico;
11. Pubblicazione sul sito web aziendale dell'ASST di Monza -Sezione Amministrazione Trasparente- dei dati relativi al valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo;
12. Verifica a campione (min. almeno il 10%) del rispetto dei limiti di compatibilità dell'attività libero-professionale con quella istituzionale;



13. Procedura per l'affidamento delle forniture di farmaci in economia;
14. Procedura per la verifica della legittimità delle varianti ai contratti e rispetto dell'obbligo di trasmissione delle varianti all'ANAC;
15. Comunicazione al Responsabile PCT di eventuali penali per ritardo sui tempi di esecuzione previsti dal contratto, eventuali situazioni di criticità in materia di autorizzazione al subappalto, eventuali situazioni di conflitto con gli affidatari di lavori, servizi e forniture;
16. Adeguamento della procedura, se necessario, per la gestione del rischio dell'attività conseguente al decesso in ambito ospedaliero da estendersi agli operatori del p.o. di Desio;
17. Pubblicazione di tutti i contratti per la fornitura di beni e servizi di importo superiore al milione di euro.



Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Monza

*Allegato 6 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
integrato con il PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA - 2016*

## **CRONOPROGRAMMI**

---

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Monza

sede legale

20900 Monza MB - Via G. Pergolesi, 33 - Tel.039.233.1 Fax 039.233.9775 - [www.asst-monza.it](http://www.asst-monza.it) P.IVA 09314290967 C.F. 09314290967



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**CRONOPROGRAMMA PIANO ANTICORRUZIONE**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Proposta aggiornamento piano alla direzione e approvazione	Responsabile PCT	Entro il 31.1	Entro il 31.1	Entro il 31.1
Publicizzazione piano dipendenti via e-mail	Responsabile PCT/Comunicazione	Entro febbraio	Entro febbraio	Entro febbraio
Integrazione con NVP - piano attività	Responsabile PCT/ U.O. Controllo di Gestione	Entro aprile	Entro aprile	Entro aprile
Pubblicazione sito elenco aggiornato nominativi responsabili/referenti	Responsabile PCT	Aggiornamento in caso di modifica	Aggiornamento in caso di modifica	Aggiornamento in caso di modifica
Relazione annuale	Responsabile PCT	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre

**CRONOPROGRAMMA Whistleblowing**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Procedura informatizzata e attivazione form nel sito web, a tutela del segnalante	S.I.A Servizio Informatico Aziendale/RPC	Primo semestre		
Gestione delle segnalazioni - Relazione annuale sulle segnalazioni pervenute e sugli interventi di prevenzione	RPC/URP	Annuale	Annuale	Annuale



**CRONOPROGRAMMA RISK ASSESSMENT**

	<i>Strutture coinvolte</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
Mappatura dei processi	Tutte	Nel corso dell'anno	Completamento	
Sistemazione e diffusione strumenti per conduzione mappe di rischio (Fmea)	Tutte le UU.OO.	Nel corso dell'anno		
Revisione analisi rischi secondo Indicazioni ANAC Determinazione 12/2015	Le UU.OO. delle aree a rischio	Revisione entro il 31.12	Aggiornamenti	Aggiornamenti

**CRONOPROGRAMMA Informazione e formazione del personale**

<i>ADEMPIMENTI</i>	<i>Strutture coinvolte</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
Definizione del programma degli incontri informativi rivolti al personale dipendente e non dipendente dell'azienda (anche su codice di comportamento e trasparenza)	Ufficio Formazione	Progettazione annuale  (v. Piano formativo aziendale)	Progettazione annuale	Progettazione annuale
Organizzazione ed effettuazione di incontri informativi rivolti al personale dipendente e dell'azienda (anche su codice di comportamento e trasparenza)	Ufficio Formazione	Effettuazione di incontri  (v. Piano formativo aziendale)	Effettuazione di incontri	Effettuazione di incontri
Organizzazione ed effettuazione di corsi di formazione rivolti al personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione	Ufficio Formazione	Effettuazione di incontri  (v. Piano formativo aziendale)	effettuazione di incontri	Effettuazione di incontri



**CRONOPROGRAMMA CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO/REGOLAMENTO SUL  
REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E INCARICHI *EXTRA OFFICIUM***

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Documento da adattare al nuovo assetto organizzativo e funzionale ASST	Responsabile PCT/U.O. Gestione del Personale	Entro il 31.12		
Incompatibilità e incarichi <i>extra officium</i> - Regolamento n. 1226 del 4.12.2015	U.O. Gestione del Personale	Entro il 31.12		

**CRONOPROGRAMMA MONITORAGGIO DELL'OBBLIGO DI CONTROLLO A CAMPIONE  
DELLE DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Controllo sulle verifiche a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000	Responsabile PCT/SITA - U.O. Gestione del Personale/U.O. Tecnico/Patrimoniale/U.O. Gestione Acquisti	Semestrale	Semestrale	Semestrale

**LE MISURE SPECIFICHE**

**AREA GENERALE DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI**

**CRONOPROGRAMMA - DIVIETO PANTOUFLAGE**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Inserimento clausola divieto pantouflage o assenza conflitto	Responsabile PCT/SITA/	Semestrale	Semestrale	Semestrale



di interessi componenti Commissioni di gara - Verifica a campione dei bandi	U.O. Acquisti/U.O. Patrimoniale/ Gestione Tecnico-			
Dichiarazioni rese dai membri delle Commissioni di gara di assenza di conflitto di interessi - Verifica a campione	Responsabile PCT/SITA/ U.O. Acquisti/U.O. Patrimoniale/ Gestione Tecnico-	Semestrale	Semestrale	Semestrale

**CRONOPROGRAMMA PROCESSI PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Utilizzo patto di integrita' - Verifica a campione	U.O. Affari Generali e Legali/ UO Gestione Acquisti/ U.O. Tecnico-Patrimoniale/ Servizio di Ingegneria Clinica	Entro settembre	Semestrale	Semestrale

**CRONOPROGRAMMA PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Adeguamento del regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori, nonché per le procedura d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia ai sensi dell'art.125 del D Lgs. 12 aprile 2016 n. 163 e sm.i	U.O. Affari Generali e Legali AGL/ U.O. Gestione degli Acquisti/ U.O. Tecnico-Patrimoniale- Servizio di Ingegneria Clinica/ Servizio di Farmacia/ Informativi Aziendali	Entro il 31.12		



**AREA GENERALE DI RISCHIO: ACQUISIZIONE PERSONALE**

**CRONOPROGRAMMA**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Inserimento nel contratto di lavoro della clausola di presa visione ed accettazione del Codice etico e di comportamento da far sottoscrivere ai neoassunti	U.O. Gestione del Personale	Tempestivo		
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, dai membri delle Commissioni di concorso, circa assenza conflitti interesse ex Codice di Comportamento e assenza cause ostative ex art. 35 bis D.Lgs. 165/2001	U.O. Gestione del Personale	Tempestivo		
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa assenza cause incompatibilità, inconfiribilità ex D. Lgs n. 39/2013	U.O. Gestione del Personale	Tempestivo		

**CRONOPROGRAMMA ASSUNZIONI MEDIANTE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Attestazione da parte del Direttore della U.O. Gestione del personale, per ogni procedura di assunzione, del rispetto dei requisiti come da check list	U.O. Gestione del Personale	Tempestivo		



**CRONOPROGRAMMA CONFERIMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Attestazione da Parte del Direttore della U.O. Gestione del Personale, per ogni procedura di conferimento di incarico, del rispetto dei requisiti come da check list	U.O. Gestione del Personale	Tempestivo		

**CRONOPROGRAMMA ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Attestazione da parte del Direttore della U.O. Gestione del personale, per ogni procedura di assegnazione di borsa di studio, del rispetto dei requisiti come da check list	U.O. Gestione del Personale	Tempestivo		

**CRONOPROGRAMMA PROGRESSIONI DI CARRIERA**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Attestazione da parte del Direttore della U.O. Gestione del Personale, per ogni procedura relativa alla progressione di carriera, del rispetto dei requisiti come da check list	U.O. Gestione del Personale	Tempestivo		

**CRONOPROGRAMMA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Diffusione dell'avviso delle selezioni interne nella sezione	U.O. Gestione del	Nel corso		



Intranet e sul sito dell'ASST, per un tempo congruo, dandone atto nel provvedimento di attribuzione dell'incarico.	Personale	dell'anno		
--	-----------	-----------	--	--

**AREA GENERALE DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

**CRONOPROGRAMMA**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Pubblicazione sul sito web aziendale dei dati relativi al valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo	U.O. Tecnico-Patrimoniale	Primo semestre		

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA : ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA**

**CRONOPROGRAMMA**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Verifica a campione (min. almeno il 10%) del rispetto dei limiti di compatibilità dell'attività libero-professionale con quella istituzionale.	U.O. Accettazione e accoglienza servizi sanitari	Semestrale		





**AREA DI RISCHIO SPECIFICA: FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE:  
RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

**CRONOPROGRAMMA**

<i><b>ADEMPIMENTI</b></i>	<i><b>Strutture coinvolte</b></i>	<i><b>2016</b></i>	<i><b>2017</b></i>	<i><b>2018</b></i>
Procedura per l'affidamento delle forniture di farmaci in economia	Servizio di Farmacia	Nel corso dell'anno		

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA: ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**CRONOPROGRAMMA**

<i><b>ADEMPIMENTI</b></i>	<i><b>Strutture coinvolte</b></i>	<i><b>2016</b></i>	<i><b>2017</b></i>	<i><b>2018</b></i>
Procedura per la verifica della legittimità delle varianti ai contratti e rispetto dell'obbligo di trasmissione delle varianti all'ANAC.	U.O. Tecnico/Patrimoniale/U.O. Gestione degli Acquisti/Servizi di Ingegneria Clinica	Nel corso dell'anno		
Comunicazione al Responsabile PCT di eventuali penali per ritardo sui tempi di esecuzione previsti dal contratto, eventuali situazioni di criticità in materia di autorizzazione al subappalto, eventuali situazioni di conflitto con gli affidatari di lavori, servizi e forniture.	U.O. Tecnico/Patrimoniale/U.O. Gestione degli Acquisti/Servizi di Ingegneria Clinica	Ove applicabile		



**AREA DI RISCHIO SPECIFICA: ATTIVITÀ' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO**

**CRONOPROGRAMMA**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Adeguamento procedura, se necessario, per la gestione del rischio da estendersi agli operatori del p.o. di Desio	Direzione Sanitaria	entro l'anno		

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**CRONOPROGRAMMA FASI PUBBLICAZIONE**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Indicazioni Operative Aziendali	Responsabile PCT/Direzione	Aggiornamenti	Aggiornamenti	Aggiornamenti
Organizzazione ed effettuazione di momenti informativi a tutto il personale (per compiti e sanzioni etc.)	Ufficio Formazione	Vedasi Piano di Formazione Aziendale	Vedasi Piano di Formazione Aziendale	Vedasi Piano di Formazione Aziendale
Organizzazione e effettuazione formazione specifica per referenti	Ufficio Formazione	Vedasi Formazione	Vedasi Formazione	Vedasi Formazione
Pubblicazione dati	Tutte le UUOO interessate	Adeguamento alla normativa vigente	Aggiornamenti	aggiornamenti



Sistemazione dati già pubblicati	Tutte le UUOO interessate	Aggiornamenti	Aggiornamenti	Aggiornamenti
Pubblicazione di tutti i contratti per la fornitura di beni e servizi di valore superiore ad un milione di euro	U.O. Tecnico-Patrimoniale/U.O. Gestione degli Acquisti	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo
CONTROLLI (su pubblicazioni e aggiornamenti)	Tutte le UUOO interessate/Ufficio comunicazione/ Qualità/OIV	Monitoraggio costante (in primo luogo attraverso autocertific. responsabile/ Referente tramite check list già inviata  Poi controlli OIV, Responsabile PCT (come da piano integrazione con OIV)	Monitoraggio costante	Monitoraggio costante

**CRONOPROGRAMMA INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA**

<b>ADEMPIMENTI</b>	<b>Strutture coinvolte</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Consolidamento network con altri Enti	Responsabile PCT	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:  – un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C..	URP/Formazione	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento